

개인정보보호 지침



우리재가복지센터

보호지침

1.

개인정보보호 업무를 담당하는 자가 수행해야 할 개인정보 보호 활동을 규정하여 수급자의 권리와 이익을 보호하기 위함이다.

2. 개인정보란?

가. 개인정보

- 수급자의 성명, 주민등록번호, 영상 등 개인을 알아볼 수 있는 정보 (해당 정보만으로는 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)

- ▶ : 성명, 주소, 연락처, 소득, 학력, 성적, 직업, 전자우편, 영상, 통화내용, 신용, 부채, 인터넷 접속IP 등 객관적 사실에 관한 정보와 개인에 대한 제3자의 의견이나 평가 등 주관적 정보 포함
- ▶ 고유식별정보: 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
- ▶ 민감정보: 사상, 신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 정보, 유전정보, 범죄경력정보 등

나. 개인정보파일

- 급여제공기록지 온라인 프로그램(예: LCMS) 기록 및 자체 문서 파일 등 쉽게 검색 가능하도록 체계적으로 배열 또는 구성한 개인정보의 집합물

다. 개인정보보호 대상

- 종이, 정보시스템, PC, 영상정보처리기기 및 모바일기기 등에서

필요에 의하여 처리되고 있는 개인정보로서 기관의 수급자
급여계약서, 급여제공기록지 등에 기록된 개인정보에 해당된다.

3. 원칙

개인정보보호법

- ① 목적에 필요한 최소한 범위안에서 적법하고 정당하게 수집
 - ② 처리목적 범위 안에서 정확성·안전성·최신성 보장
 - ③ 처리목적의 명확화
 - ④ 필요 목적 범위 안에서 적법하게 처리, 목적 외 활용 금지
 - ⑤ 정보주체의 권리침해 위험성 등을 고려, 안전성 확보
 - ⑥ 개인정보 처리사항 공개
 - ⑦ 열람청구권 등 정보주체의 권리보장
 - ⑧ 개인정보처리자의 책임준수·실천, 신뢰성 확보 노력
-

4. 수급자 개인정보처리

[서비스이용단계]

- 1) 서비스계약을 체결하고 이를 이행하기 위해 꼭 필요한 범위의 개인정보와 법률의 근거에 따라 개인정보를 수집하는 경우외에는 수급자 또는 법정대리인의 동의 필요
 - 최소한의 정보외의 선택정보 수집시에는 반드시 동의 필요
- 2) 수급자가 계약을 체결할 수 없는 부득이한 사유가 있어 법정대리인이 계약을 체결할 경우 법정대리인이 개인정보수집·이용·제공에 대한 동의 가능
- 3) 법령에 따라 수급자의 개인정보를 수집·이용할 때에는 별도의 동의절차 없이 개인정보수집 가능

4) 수집·이용에 대한 동의를 받을 경우 개인정보 수집 목적 및 이용범위, 이용기간, 정보주체의 권리 등이 포함된 내용을 고지한 후 동의를 받음. 수급자 인정만료 또는 계약해지 시까지

○ 동의서는 개인정보 처리에 관하여 포괄적 동의가 되지 않도록 구체적 목적 단위별로 동의 항목을 구성하여 작성

○ 시각, 청각 등의 장애로 인하여 서면 동의서를 이용하지 못할 경우에는 음성 또는 통화 녹음을 통한 동의 가능

음성이나 통화를 통해 동의를 구할 경우에도 필수 고지사항을 안내하여야 함.

5) 수급자에 대한 상담카드를 관리하는 경우, 사생활 보호를 위하여 외부에 공개되지 않도록
보완관리에 철저

6) 수급자의 관리 서류인 장기요양급여제공일지, 배설관찰일지, 건강관리기록지, 투약관리기록지, 목욕관찰기록지 등은 사회복지사가 관리감독하며, 감독자 승인 하에 본인 및 보호자에게 열람 또는 공개 가능

7) 수급자를 대상으로 신청서 등에 주민등록번호를 수집하는 경우에는 법령에 근거가 있는 경우에만 수집

수급자의 외출 시 착용하는 실종방지인식표에 보호자의 연락처와 주소의 기재는 보호자의 동의가 필요한가?

실종방지 보호서비스가 필요한 어르신의 경우 보호자의 연락처, 주소 등을 착용 의상에 붙이는 사항에 대해서는 사회복지기관, 대상자, 보호자 간의 합의가 필요한 사항이라고 판단되므로, 보호자의 동의가 필요한 사항임

[· 종료단계]

1) 수급자의 사망·시설 전원·입소자의 요구 등 장기요양기관 이용이 종료된 경우

- 기관장은 사회복지시설 관리기관 등에 퇴소 사실을 통보하고, 관계법령에 따라 보유하여야 하는 개인정보를 제외하고 지체 없이 (5일 이내) 개인정보를 파기하여야 함.

※ 인쇄물은 파쇄 또는 소각하고, 전자적 파일은 정보 파기용 소프트웨어 등을 활용하여 복원 불가능한 방법으로 파기

- 다른 법령에 따라 보존이 필요한 경우 그 법령에 따라 보존하되, 해당되는 정보를 기존에 보관 했던 파일에서 분리하여 보관

2) 퇴소한 이용자에게 홍보·마케팅을 위한 안내물(이메일, 전화, 단문메시지 등)을 제공하고자 하는 경우, 이용자에게 이용 목적, 항목, 이용 및 보유기간 등을 알리고 별도 동의 확보

5. 개인정보의 안전한 관리

형태	기술적 조치 사항
시스템	▶고유식별정보, 생체정보, 비밀번호 등 암호화 저장 ▶홈페이지 회원가입시 공공아이핀 등 주민등록번호 대체수단 제공 ▶사용자별 개인정보 접근 기록 관리, 암호화 전송 ▶보안 프로그램 설치 및 주기적 갱신 ▶접근권한의 제한, 출입통제·잠금장치 등 물리적 조치 등 ▶고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연1회 이상 취약점 점검 ▶개인정보처리시스템의 접속기록을 반기별 1회 이상 점검 ▶비밀번호 작성규칙 수립·적용
모바일 기기	▶비밀번호 설정 및 분실 시 단말기 잠금 기능 등의 조치
보조 저장매체	▶반출·입 통제를 위한 보안대책 마련
PC 파일	파일 암호화 적용, 개인정보 인터넷 PC 보관 금지
종 이	시건장치 보관, 유실발지를 위하여 대장 작성 및 주기적 점검

1) 권한의 관리

사회복지시설에서 사용하는 사회복지시설정보시스템 등 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여함.

- 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자 계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 함.

2) 개인정보 보호책임자 지정

기관의 개인정보 처리에 관한 업무 총괄 및 다음의 업무 수행을 위해 개인정보 보호 책임자를 지정함.

< 보호책임자의 자격 >

- ▶ 대표자 또는 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서의 장 또는 개인정보보호에 관한 소양이 있는 사람

<개인정보 보호책임자의 역할>

- 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
 - 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
 - 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
 - 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
 - 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
 - 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
 - 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
 - 개인정보 보호 관련 자료의 관리
 - 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인 정보의 파기
-

6. 개인정보 파기

개인정보의 보유기간(서비스 제공계약 해지일로부터 5년)이 경과하거나 처리목적이 달성되는 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 그 개인정보가 복구 또는 재생되지 않도록 파기하여야 함.

1) 목적

- 유출과 오용 가능성 배제
- 개인정보를 수집했던 목적이 달성되어 보존 필요성이 없어졌는데도 이를 계속해서 보유할 경우
- 개인정보의 유출과 오용 가능성이 높아지게 됨
- 개인정보가 더 이상 불필요하게 된 때에는 파기를 시킴으로써 유출·오용 가능성을 미연에 방지하여 개인정보를 안전하게 보호하려는 것임

2) 파기 대상

- 개인정보 파기대상
- 개인정보의 수집·이용 목적이 달성된 경우
- 개인정보의 보유 및 이용 기간이 끝난 경우
- 이용자가 동의를 철회한 경우
- 사회복지시설 사업을 폐업한 경우

3) 파기 시기

- 목적 달성 시 지체 없이 파기
- 보유기간의 경과, 개인정보 처리목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체 없이 해당 개인정보 파기

4) 파기 방법(시행령 제16조)

- 종이 등 기록매체의 파쇄 또는 소각
- 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 개인정보가 복구 또는 재생되지 아니하도록 파쇄 또는 소각
- 전자파일의 영구 삭제
- 전자적 파일 형태인 경우: 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
전자적 파일은 특별한 사유가 없는 한 보유기간 경과 후 5일 이내에 파기하여야 함.

7. 대응

1) 개인정보 침해 시 최초로 인지한 직원은 즉각 기관 개인정보 보호책임자에 보고하고 즉각 대응방안을 마련해 시행

2) 이용자 등의 개인정보가 유출된 경우에는 5일 이내에 정보주체에 게 다음의 사실을 통지하여야 함.

- 개인정보의 항목
- 유출된 시점과 그 경위
- 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
- 장기요양기관의 대응조치 및 피해 구제절차
- 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당 부서 및 연락처
- 홈페이지 등에 개인정보 공개 시 불필요한 개인정보 항목은 마스크처리(홍*동)로 대체하는 등 노출방지 노력 기울임
- 개인정보처리자는 개인정보 유출시 지체 없이 (5일 이내) 정보주체에 유출 사실 통지

○ 통지방법

서면, 전자우편, FAX, 전화, 문자전송 또는 이에 상당하는 방법

○ 정보주체에게 통지 항목

- ▶ 개인정보의 항목, 유출된 시점과 그 경위
 - ▶ 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
 - ▶ 대응조치 및 피해구제절차
 - ▶ 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처
- ※ 통지-신고 미이행 시 3천만원 이하의 과태료

8. 보유기간 책정 기준표

보유 기간	개인정보파일
영구	1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영 구	1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 행정업무의 참고 또는 사실증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
1년	1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일

개인정보 안전하게 관리하세요~!!

개인정보를 수집하고 활용함에 다음과 같이 개인정보안정성에 대해 노력함을 약속합니다.

1. 수집 및 이용 목적

행정처리업무의 적정한 수행을 도모함과 아울러 및 어르신서비스제공을 위한 사정도구의 기본 자료로서 대상자 개개인에게 적절한 차별적 요양보호를 하기 위해 개인정보를 수집 및 활용합니다.

2. 개인정보의 수집 항목

- | | |
|----|---|
| 1) | - 성명, 고유식별정보(생년월일), 장기요양인정번호, 주소, 연락처, 본적, 가족관계 등 |
| 2) | 내면의 비밀 - 사상, 신조, 종교, 가치관, 정치적 성향 등 |
| 3) | 심신의 상태 - 건강상태, 신장, 체중 등 신체적 특성, 병력, 장애정도 등 |
| 4) | 사회경력 - 학력, 직업, 자격, 전과 여부 등 |
| 5) | 경제관계 - 소득규모, 재산보유상황, 거래내역, 신용정보, 채권채무관계 등 |

3. 정보문서와 정보파일의 보유 및 이용기간

- 소관업무를 수행하기 위하여 필요한 범위 안에서 개인정보를 보유합니다,

(개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용기간은 수급자 인정만료 또는 계약해지 시까지이며, 보유기간은 서비스 제공계약 해지일로부터 5년후 폐기) 또한 수집 또는 제공받은 개인정보는 목적달성 후 파기합니다.

4. 급여정보의 수집 및 활용방안

- 요양보호대상자의 개인정보는 필요한 행정처리절차 및 어르신요

필요한 기록과 개인정보파일 자료에만 남기며, 요양보호 처리절차나 서비스이용 절차목적 외 이용 또는 제 3자에게 자료를 제공하여 개인정보를 침해하지 않겠습니다.

5.

- 요양보호대상자의 수집된 자료를 통해 알게 된 비밀을 보장하며 서비스 제반을 위한 사정외의 시간에 개인정보에 대한 비밀을 사사로이 누설하지 않겠습니다.

6. 수급자 정보문서의 보관

- 개인정보가 포함되어 있는 기록을 보관하는 관리자를 정하며 자물쇠가 있는 일정 장소에 기록을 보관하여 정보열람과 조회가 불필요하게 이루어지지 않도록 하겠습니다.

>WWW.1336.or.kr (국번없이 1336)